

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΜΑΡΤΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 230

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2823 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης (Δ.ΕΥΑΞ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 116/82 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας της επιχείρησης που εγκρίθηκε με την 52048/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις 90425/84/16.1.1985 και 83014/9.10.1985 όμοιες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 86/1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ξάνθης, με την οποία τροποποιεί τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΞΑΝΘΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο (ΟΕΥ)

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ξάνθης (ΔΕΥΑΞ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολουμένου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΞ προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο

Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η ΔΕΥΑΞ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και αρμοδιότητές του ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και το Π.Δ. 76/85 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Άρθρο 3ο

Ερμηνεία - Μεταβολή (ΟΕΥ)

3.1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται, με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο γενικό περιεχόμενο των εργασιών της επιχείρησης. Βασικός στόχος αυτής της ενέργειας είναι η πλήρη απασχόληση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΞ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντο Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες Διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό του προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να εγκριθούν όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3.3. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/ συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει της ΔΕΥΑΞ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξ άλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/ συνεργεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 4ο

Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΔΕΥΑΞ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

4.2.α) Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και όλη η υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο που δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4.3.α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης του, η απαραίτητη ειδικότητα του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται κατόπιν εισήγησης του Διευθυντού, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού προς το Διοικητικό Συμβούλιο, από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Η σύμβαση εργασίας του εκτάκτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου, και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

δ) Ανανέωση της σύμβασης του έκτακτου προσωπικού επιτρέπεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. μόνο μία φορά τον χρόνο, χωρίς αυτό να σημαίνει προϋπόθεση μονιμοποίησης.

Άρθρο 5ο

Οργανικές Θέσεις

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το Τακτικό Προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων κάθε φορά θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

6.2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο, με επιλογή που θα γίνει από το Δ.Σ. ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο

Γενικά προσόντα πρόσληψης Προσωπικού

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35.

Για επιστημονικό προσωπικό όχι πάνω από 45.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

γ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, λιποταξία, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

7.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό).

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8ο

Ειδική πρόσληψη Προσωπικού

Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της ΔΕΥΑΞ ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης, παρέχεται η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο σύζυγος, ή η σύζυγος, ή τέκνο αυτού που κατέχει τα προσόντα μιας από τις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ., εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και αποδειχθεί η ανάγκη κάλυψης της.

Άρθρο 9ο

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους.

Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 10ο

Πράξη πρόσληψης

10.1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΞ.

10.2. Στην απόφαση πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα ονοματεπώνυμο, προσόντα, είδος εργασίας, μισθολογικό κλιμάκιο, εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία και που δεν μπορεί να είναι περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες.

10.3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με κάθε πρόσφορο μέσο.

10.4. Η σύμβαση εργασίας με τον εργαζόμενο λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη της υπηρεσίας.

Άρθρο 11ο

Ανάκλησή πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παραμέληση της κατά την παράγραφο 2 του προηγουμένου άρθρου προθεσμία.

Άρθρο 12ο

Κωλύμματα Διορισμού

12.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

12.2. Κώλυμμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγουμένη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από την θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ.

Άρθρο 13ο

Δοκιμαστική Υπηρεσία

13.1. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική.

13.2. Κατά τον χρόνο της δοκιμασίας, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση του αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

13.3. Το αργότερο σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

13.4. Ο κατά την παράγραφο 2 και 3 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 14ο

Μητρώο προσωπικής και εργασιακής κατάστασης του Προσωπικού

14.1. Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΞ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γεννήσεως, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα της πρόσληψής του, τον αριθμό των αποφάσεων και λήψης των κάθε είδους επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές.

δ. Τις κάθε είδους άδειες και απουσίες.

ε. Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

στ. Απόκτηση νέων προσόντων, συμμετοχές σε σεμινάρια, ειδικές εργασίες και προσφορές.

ζ. Ετήσιες επιδόσεις (Υπηρεσιακές).

14.2. Κάθε εργαζόμενος δύναται να βλέπει το μητρώο του όποτε θέλει.

Άρθρο 15ο

Υπερωριακή απασχόληση και αποζημίωση νυχτερινής εργασίας, Κυριακών και Εξαιρεσίμων

15.1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγόντων αναγκών με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

15.2. Η αποζημίωση της νυχτερινής και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες εργασίας γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16ο

Αυτοδίκαια λύση της Εργασιακής Σύμβασης

16.1. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το εξηκοστό πέμπτο (65) έτος της ηλικίας για τους άνδρες και εξηκοστό (60) για τις γυναίκες. Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου και 60ού έτους της ηλικίας προκύπτει από την ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

16.2. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπληρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παραταθεί για ορισμένο χρόνο η εργασιακή του σύμβαση, πάντως όχι πέρα από το εβδομηκοστό (70) έτος της ηλικίας.

Άρθρο 17ο

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

17.1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία έχει προσληφθεί ή δεν μπορεί να εξασκήσει καμιά άλλη ειδικότητα.

γ. Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχεια επί (15) ημέρες ή το σύνολο των αδικαιολόγητων ημερών απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνά τις (30) ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 18ο

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών

18.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΞ είναι:

– Διεύθυνση
– Υπηρεσία
– Τμήμα
– Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

– Διευθυντής
– Προϊστάμενος υπηρεσίας
– Υπεύθυνος Τμήματος
– Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

18.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμμεσα στην Διεύθυνση είναι:

α. Τεχνική Υπηρεσία

β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Στην Διεύθυνση επίσης υπάγονται ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

18.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα προγραμματισμού μελετών - επίβλεψης έργων και περιλαμβάνει:

– Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου των έργων
– Γραφείο μελετών
– Γραφείο επίβλεψης
– Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικών
– Γραφείο κίνησης και αποθήκης καυσίμων.

β. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

– Γραφείο υποστήριξης, προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

– Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων και υδρομέτρων.

– Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης.

– Συνεργείο εκτέλεσης έργου, συντήρησης και λειτουργίας Η/Μ εγκαταστάσεων.

γ. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου που περιλαμβάνει:

– Γραφείο άντλησης νερού
– Γραφείο επεξεργασίας νερού και λυμάτων
– Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων.

18.4. Η διάρθρωση της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας είναι η εξής:

α. Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών

– Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών
– Γραφείο υδρομετρήσεων.

β. Τμήμα Διοικητικό

– Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης
– Γραφείο προσωπικού
– Γραφείο πρωτόκολλου - αλληλογραφίας

γ. Τμήμα Οικονομικό

– Γραφείο λογιστηρίου
– Γραφείο ταμείου.

18.5. Η σχηματική απεικόνηση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της επιχείρησης (Διοικητικό οργανόγραμμα) δίδεται στο παράρτημα του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

19.1. Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντιστοίχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε Οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

19.2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ εισηγήται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. την ανάθεση μελετών, εκτέλεσης έργων και προμήθειες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

β. την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΞ.

γ. την έγερση αγωγών και την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου.

δ. την συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στην δαπάνη κατασκευής έργων που πρέπει να κατασκευασθούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

ε. την πρόσληψη τακτικού προσωπικού και την κάλυψη οργανικών θέσεων.

στ. την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για απασχόληση ορισμένου χρόνου.

ζ. την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους.

η. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στην διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους.

θ. τον καθορισμό της Τιμολογιακής Πολιτικής της ΔΕΥΑΞ.

ι. τις πειθαρχικές κυρώσεις των εργαζομένων της ΔΕΥΑΞ.

19.3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ έχει την ευθύνη και φροντίδα για:

α. την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΞ και ενημερώνει αυτό για τυχόν μη εκτέλεσή τους.

β. την ενημέρωση του ημερήσιου τύπου και γενικά διατηρεί τις δημόσιες σχέσεις τις Επιχείρησης.

γ. την εγκαιρη εκτύπωση και έκδοση του Ενημερωτικού Τεύχους της Επιχείρησης.

δ. την παρακολούθηση της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

ε. την παραλλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμό των εγγράφων στις υπηρεσίες και την εμπρόθεσμη απάντηση τους, θέτοντας υπόψη του Πρόεδρου τα σπουδαιότερα απ' αυτά.

19.4 Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ υπογράφει τα:

α. Συμβόλαια υδροληψίας των καταναλωτών.

β. Υπηρεσιακά έγγραφα και την αλληλογραφία της Επιχείρησης με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και προς κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς την ΔΕΥΑΞ.

19.5 Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ θεωρεί:

α. τα ημερήσια δελτία εργασίας του προσωπικού που εργάζεται περιοδικά στα εκτελούμενα έργα και στις εργασίες συντήρησης.

β. το ημερήσιο δελτίο παρουσίας του τακτικού προσωπικού.

γ. τις μελέτες, τους Συγκριτικούς πίνακες και τους λογαριασμούς των εκτελουμένων έργων.

δ. τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του Ταμείου.

19.6 Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ αποφασίζει για:

α. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΞ.

β. την τοποθέτηση των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων και των διαφόρων γραφείων ή συνεργείων της Επιχείρησης.

γ. την χορήγηση στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντίστοιχου Προϊστάμενου, με βάση τον προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΞ, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

δ. την παραγγελία των απαιτουμένων υλικών για την λειτουργία των υπηρεσιών, μετά από την σύμφωνη γνώμη-πρόταση της αρμόδια υπηρεσίας.

ε. την έκδοση εγκυκλίων και διατάξεων ρυθμίζοντας αρμοδιότητες των εργαζομένων ή και κατά ομάδα εργαζομένων ανάλογα με τον χώρο εργασίας και την ειδικότητα αυτών.

19.7. Ο Διευθυντής συντάσσει φύλλα ποιότητας - εκθέσεις για τους υπεύθυνους των τμημάτων, των γραφείων– συνεργείων και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών.

19.8. Ο Διευθυντής μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των εκπροσώπων, και εισηγήται τα θέματα χωρίς ψήφο.

19.9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΞ, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αντικαθίσταται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Προϊστάμενο μίας εκ των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΞ.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

19.2. Προιστάμενος Τεχνικής υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνο πρόσωπο απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Τεχνική Υπηρεσία.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη Εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Την εποπτεία της Αποθήκης.

ζ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης της κάθε φύσης Εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

19.2.1 Τμήμα μελετών, επίβλεψης και προγραμματισμού έργων με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.2.11 Γραφείο προγραμματισμού και ελέγχου έργων.

α. Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β. Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

γ. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια της εκτέλεσης τους (Συγκριτικός Πίνακας, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

δ. Παρακολούθηση εκτέλεσης του χρονοδιαγράμματος των έργων.

ε. Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων (χρονικοί και οικονομικοί απολγισμοί).

19.2.1.3 Γραφείο μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη, εκπόνηση αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους, έλεγχοι για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών Δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο Δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμού.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών της κάθε φύσης μελετών που εκτελούνται από το γραφείο ή αντίθετα η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Εκτέλεση κάθε φύσης Τεχνικών σχεδίων.

ζ. Τήρηση τεχνικού αρχείου τμήματος (μελέτες σχέδια δικτύων)

19.2.1.4 Γραφείο επίβλεψης έργων.

α. Επίβελψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β. Έλεγχοι για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ. Παροχή οδηγιών και επίβλεψης της κανονικής εφαρμογής μέτρων ασφαλείας.

δ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών και Συγκριτικών πινάκων που υποβάλλονται από τους εργολάβους.

ε. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

στ. Τήρηση αρχείου εκτελουμένων εργών.

19.2.1.5 Γραφείο προμηθειών - αποθήκης υλικών

α. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων, υλικών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

19.2.1.6. Γραφείο κίνησης - αποθήκης καυσίμων.

α. Συγκέντρωση παραγγελιών καυσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

β. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθείας καυσίμων.

γ. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας καυσίμων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμού, ετοιμασία σχεδίων σύμβασης).

δ. Ποιοτική και ποσοτική παραλαβή καυσίμων.

ε. Συγκέντρωση δικαιολογητικών παραλαβής.

στ. Τήρηση διαδικασιών αποθήκευσης και χορήγησης καυσίμων.

ζ. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

19.2.2. Τμήμα εκτέλεσης έργων, λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.2.2.1. Γραφείο προγραμματισμού και κοστολογικής παρακολούθησης των συνεργείων.

α. Συντονισμός εργασιών.

β. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής.

γ. Ρύθμιση κίνησης οχημάτων.

δ. Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε. Έκδοση εντολών υλικών.

στ. Τήρηση διαδικασίας παραλαβής.

ζ. Τήρηση αρχείου τμήματος.

η. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά την διάρκεια εκτέλεσης τους (Συγκριτικοί πίνακες, επιμετρήσεις, λογαριασμοί κ.λπ.).

19.2.2.2. Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων ύδρευσης και υδρομέτρων.

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων υδροληψίας.

ε. Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

στ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.2.2.3 Συνεργείο εκτέλεσης έργων, συντήρησης και λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης (ομβρίων - ακαθάρτων).

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης δικτύων.

γ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών.

δ. Εκτέλεση νέων συνδέσεων αποχέτευσης.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

19.2.2.4 Συνεργείο εκτέλεσης έργων συντήρησης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

α. Εκτέλεση έργων δι' αυτεπιστασίας.

β. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης αντλητικών συγκροτημάτων.

γ. Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης και επέκτασης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε. Ημερολόγιο εργασιών.

19.2.3. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου, με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.2.3.1. Γραφείο άντλησης νερού.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

19.2.3.2. Γραφείο επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας νερού και λυμάτων.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων από τα δίκτυα, σ' όλες τις φάσεις της επεξεργασίας του νερού και των λυμάτων, καθώς και στον αγωγό εκβολής των λυμάτων στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

19.2.3.3. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων.

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ. Έρευνα νέων πηγών υδροδότησης ποσίμου νερού.

ε. Διερεύνιση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές του ποσίμου νερού και των λυμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

στ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

19.3. Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) Ο Προϊστάμενος Δ.Υ.Ο. είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΑΥΞ καθώς και της Τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Επιχείρησης σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

19.3.1 Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.1.1. Γραφείο μητρώου Καταναλωτών και Έκδοση Λογαριασμών.

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Τήρηση Μητρώου Καταναλωτών.

γ. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

ε. Έκδοση λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών.

ζ. Μέριμνα για την ενδοποίηση των συνδρομητών για τυχόν βλάβες, διαρροές και διακοπές δικτύων.

η. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

19.3.1.2. Γραφείο υδρομετρήσεων

α. Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση για τυχόν βλάβες και προβλήματα.

β. Διανομή λογαριασμών.

γ. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περίπτωση καθυστερημένων πληρωμών.

δ. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου βλαβών και διακοπών.

19.3.2. Τμήμα Διοικητικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.

19.3.2.1. Γραφείο γραμματείας οργάνων διοίκησης.

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη της ημερίας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

19.3.2.2. Γραφείο προσωπικού.

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, άδειες κ.τ.λ.).

19.3.2.3. Γραφείο πρωτοκόλλου-αλληλογραφίας.
α. Πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων.
β. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας.
γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρας, καθαρίστριες).
19.3.3. Τμήμα οικονομικό με τα κάτωθι γραφεία και αρμοδιότητες.
19.3.3.1 Γραφείο Λογιστηρίου.
α. Τήρηση των διαδικασιών επεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΞ. (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.τ.λ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΑΥΞ.
γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος.
δ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.
ε. παροχή υπηρεσιών για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών.
στ. Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και Παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.
ζ. Τήρηση διαδικασιών απεικόνησης προμηθευτών-προμηθειών.
19.3.3.2. Γραφείο Ταμείου.
α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους καταναλωτές.
β. κατάρτιση των ημερησίων καταστάσεων εισπράξεων.
γ. Διενέργεια του συνόλου των πληρωμών.
δ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικώ του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΕΞΕΛΙΞΗ

Άρθρο 20ο

Θέσεις εργασίας

20.1. Κάθε εργαζόμενος, κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας. Η ανάθεση καθηκόντων στον εργαζόμενο διαφορετικών απο εκείνα για τα οποία έχει προσληφθεί γίνεται, αν κριθεί σκόπιμο, με αιτιολογημένη απόφαση Διευθυντή.

20.2. σε κάθε διοικητική ενότητα προβλέπονται συγκεχριμένες θέσεις εργασίας όπως φαίενται και στον πίνακα της παραγράφου 20.3. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από την ανάπτυξη δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

20.3. Οι ειδικότητες εργασίας του προσωπικού της Επιχείρησης είναι:

Διοικητικό Ενότητα	Θέσεις εργασίας
1. Διεύθυνση	Διευθυντής Γραμματέας
2. Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος υπηρεσίας
2.1. Τμήμα μελετών - επίβλεψης και προγραμματισμού έργων	Διπλωματούχος Μηχανικός Τεχνολόγος Μηχανολόγος Τεχνολόγος πολιτ. Μηχανικός Εργοδηγός δομικών. Χειριστής Η/Υ Αποθηκάριος. Εργοδηγός μηχανολόγος Εργοδηγός τοπογράφος
2.2 Τμήμα εκτέλεσης έργων λειτουργίας και συντήρησης δικτύων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.	Διπλωμ/χος Μηχανικός Τεχνολόγος πολιτικός Τεχνολόγος μηχανολόγος Εργοδηγός μηχανολόγος Εργοδηγός δομικών Εργοδηγός ηλεκτρολόγος Τεχνίτης δομικών Τεχνίτης υδραυλικός Τεχνίτης μηχανολόγος Τεχνίτης ηλεκτρολόγος Εργάτης Χειριστής ειδικών μηχανημάτων Οδηγός Τεχνολόγος ηλεκτρολόγος
2.3. Τμήμα ποιοτικού ελέγχου	Χημικός Τεχνίτης χλωρίου Μικροβιολόγος Τεχνολογ. μηχανολόγος Τεχνολόγ. ηλεκτρολόγος
3. Διοικητική και οικονομική υπηρεσία	Προϊστάμενος
3.1 Τμήμα εξυπηρέτησης Δημοτών	Διοικητικός υπάλληλος Χειριστής Η/Υ Υδρομετρητής
3.2. Τμήμα Διοικητικό	Διοικητικός υπάλληλος Κλητήρας Καθαρίστρια
3.3 Τμήμα οικονομικό	Χειριστής Η/Υ Λογιστής Εισπράκτορας Ταμίας

Άρθρο 21

Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη

21.1 Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΞ αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 όπως κάθε φορά που θα ισχύουν με την ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της επιχείρησης.

21.2 Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές, που θα προβλέπει η κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του, χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές - χορηγήσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

21.3 Το μεταφερόμενο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου από τον Δήμο στη ΔΕΥΑΞ εξακολουθεί να αμοίβεται με τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις, της ΠΟΠ - ΟΤΑ, εκτός αν με αίτησή του μέσα σε ένα χρόνο από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. επιλέξει να αμοίβεται και να εξελίσσεται όπως το υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης.

21.4 Το προσωπικό της ΔΕΥΑΞ αμοίβεται με μηνιαίο μισθό, που καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δεχάτη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

21.5. Τα δώρα των Χριστουγέννων - Πάσχα και επίδομα αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζομένου.

21.6 Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

21.7 Ανάλογα με τα ειδικά προσόντα του προσλαμβανομένου και τα ιδιαίτερα που θα αποκτήσει κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του (νέα πτυχία, σεμινάρια, εμπειρία, πρωτοβουλίες), κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να κατατάξη τον εργαζόμενο στο αμέσως επόμενο εισαγωγικό κλιμάκιο.

21.8 Η μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη, τα ειδικά προσόντα, τα ιδιαίτερα προσόντα και ο αριθμός θέσεων φαίνεται στον πίνακα που ακολουθεί.

21.9 Σε περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά προσόντα.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΕΞΕΛ. ΚΑΤΑΤΑΞΗ
Διευθυντής	Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχίο ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού τύπου πολυτεχνικής, βιομηχανικής ή εμπορικής.	Διοίκηση Δημοσίου τομέα, γνώση ξένης γλώσσας.	1	14 – 1

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΕΞΕΛ. ΚΑΤΑΤΑΞΗ
Προϊστάμενος	Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος μηχανικός ή μηχανολόγος μηχανικός, πτυχίο ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού μέλος Τ.Ε.Ε.	Γνώση ξένης γλώσσας, πληροφορικής και διοίκησης	1	14 – 1 15 – 1
Προϊστάμενος οικονομικής και Διοικητικής Υπ.	Πτυχίο ανωτάτης σχολής οικονομικών εμπορικών επιστημών ή σχολή πολιτικών επιστημών ή ανωτάτης Βιομηχανικής.	Γνώση ξένης γλώσσας και διοίκηση	1	14 – 1 15 – 1 16 – 1
Διπλωματούχος μηχανικός	Πολιτικός Μηχανικός, Τοπογράφος μηχανικός, Μηχανολόγος μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος μηχανικός πτυχίο ανωτάτης σχολής ή πολυτεχνείου του εσωτερικού ή του εξωτερικού μέλος Τ.Ε.Ε.	Γνώση ξένης γλώσσας και πληροφορικής	3	14 – 1 15 – 1
Διπλωματούχος μηχανικός Χημικός	Χημικός μηχανικός ή Χημικός πτυχίο ανώτατης σχολής ή πανεπιστημίου εσωτερικού ή εξωτερικού	Γνώση ξένης γλώσσας και πληροφορικής	1	14 – 1 15 – 1 16 – 1
Τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός (υπομηχανικός)	Πτυχίο ανώτερης σχολής υπομηχανικών ή τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών εσωτερικού ή εξωτερικού.		4	17 – 2 18 – 3 19 – 4
Τεχνολόγος μηχανολόγος	Πτυχίο ανωτέρας σχολής υπομηχανικών ή τεχνολόγων μηχανολόγων μηχανικών εσωτερικού ή εξωτερικού		3	17 – 2 18 – 3 19 – 4
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος υπομ.	Πτυχίο ανωτέρας σχολής υπομηχανικών ή τεχνολόγων μηχανικών εσωτερικού ή εξωτερικού		2	17 – 2 18 – 3 19 – 4
Μικροβιολόγος	Πτυχίο ανωτέρας σχολής (Τ.Ε.Ι.) ή ισοτίμου σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού		1	17 – 2 18 – 3 19 – 4
Εργοδηγός Δομικών Έργων	Πτυχίο μέσης Τεχνικής σχολής ή ισοτίμου σχολής	Αποδεδειγμένη 3ετή εμπειρία	4	24 – 9
Εργοδηγός Τοπογράφος	Πτυχίο μέσης σχολής ή ισοτίμου σχολής	Αποδεδειγμένη 3ετή εμπειρία	1	24 – 9
Εργοδηγός μηχανολόγος	Πτυχίο μέσης σχολής ή ισοτίμου σχολής	Αποδεδειγμένη 3ετή εμπειρία	3	24 – 9
Εργοδηγός ηλεκτρολόγος	Πτυχίο μέσης σχολής ή ισοτίμου σχολής	Αποδεδειγμένη 3ετή εμπειρία	2	24 – 9
Χειριστής Η/Υ	Πτυχίο ανωτέρας σχολής προγραμματιστών και χειριστών ή απόφοιτος Τεχνικού ή Γενικού λυκείου		3	17 – 2 18 – 3 19 – 4 24 – 9
Αποθηκάριος	Απολυτήριο λυκείου ή μέσης τεχνικής σχολής, τριταξίου Γυμνασίου ή Κατωτέρας Τεχνικής σχολής.	Αποδεδειγμένη εμπειρία	2	24 – 9 26 – 11
Τεχνίτης υδραυλικός	Απόφοιτος Τεχνικού λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Εξαταξίου γυμνασίου με ανάλογη διετή εμπειρία ή Τριταξίου γυμνασίου με ανάλογη διετή εμπειρία ή βεβαιούμενη 6ετή εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.		8	24 – 9 26 – 9
Τεχνίτης ηλεκτρολόγος	»		4	24 – 9 26 – 9
Τεχνίτης Μηχανολόγος	»		4	24 – 9 26 – 11
Τεχνίτης Δομικών έργων	»		3	24 – 9 26 – 11
Τεχνίτης χλωριωτής	»		4	24 – 9 26 – 11
Τεχνίτης υδρομέτρων	Απόφοιτος Τεχνικού λυκείου ή Μέσης Τεχνικής Σχολής ή Εξαταξίου γυμνασίου με ανάλογη διετή εμπειρία ή Τριταξίου γυμνασίου με ανάλογη διετή εμπειρία ή βεβαιούμενη 6ετή εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.		8	24 – 9 24 – 11
Οδηγός	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή Κατωτέρας τεχνικής σχολής και άδεια ικανότητας επαγγελματικής οδήγησης.	3ετή εμπειρία	2	24 – 9
Χειριστής ειδικών μηχανημάτων	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής και άδεια ικανότητας χειρισμού ειδικών μηχανημάτων	5ετής εμπειρία	1	24 – 9

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣΘ. ΕΞΕΛ. ΚΑΤΑΤΑΞΗ
Εργάτης	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής.		8	28 - 16 26 - 11
Φύλακας	»		6	28 - 16 26 - 11
Λογιστής	Πτυχίο λογιστικής Τεχνολογικών Εκπαιδ. Ιδρυμ. (Τ.Ε.Ι.) ή ισοτίμου σχολής εσωτ. ή εξωτερικού.		2	17 - 2 18 - 3 19 - 4
Υδρομετρητής	Απολυτήριο Τεχνικού λυκείου ή Μ.Τ. σχολής ή εξαταξίου Γυμνασίου ή 6ετή εμπειρία.		8	24 - 9 26 - 11
Ταμίας	Απολυτήριο γενικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου		1	24 - 9
Κλητήρας	Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.		1	26 - 11 28 - 16
Καθαρίστρια	Δημοτικό σχολείο ή ανάγνωση και γραφή		1	28 - 16
Διοικητικός υπάλληλος	Απολυτήριο γενικού πολυκλαδικού ή γενικού εξαταξίου γυμνασίου.		6	24 - 9
Γραμματέας	»		2	24 - 9

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ - ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 22ο

Αποδοχές

22.1. Ως αποδοχές νοούνται το:

Βασικό μισθολογικό κλιμάκιο, συν επίδομα χρόνου υπηρεσίας, συν επίδομα οικογενειακών βαρών, συν επίδομα εξωμάλυνσης διαφορών μισθολογίου, συν επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών.

22.2. Σε περίπτωση νέας τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. οι αποδοχές των εργαζομένων δεν μπορεί να είναι κατώτερες από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Άρθρο 23ο

Επιδόματα

23.1. Από την έγκριση του Ο.Ε.Υ. προσαυξάνεται και χορηγούνται επί του βασικού μισθού των εργαζομένων τα εξής:

α. Επίδομα επικίνδυνης εργασίας 10% στους εργαζόμενους που η εργασία τους είναι εκτός των γραφείων διοίκησης.

β. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας 25% στους εργαζόμενους που η εργασία τους είναι εκτός των γραφείων διοίκησης.

γ. Επίδομα ισολογισμού, στο προσωπικό που εργάστηκε για τη σύνταξή του, με απόφαση του Διευθυντή, που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά τη σύνταξη του ισολογισμού, απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων.

δ. Επίδομα για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος στο προσωπικό που εργάστηκε για τη σύνταξή του, με απόφαση Διευθυντή που είναι ίσο με το μισό των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων και καταβάλλεται μετά τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος και της εισηγητικής έκθεσης.

ε. Ποσό αποζημίωσης στο γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου όπως προβλέπεται από την απόφαση για τους πρακτικογράφους του Δημοτικού Συμβουλίου.

στ. Επίδομα διαχειριστικών λαθών σε όσους απαραιτήτως διαχειρίζονται χρήματα.

ζ. Επίδομα θέσης του Διευθυντή 50%.

η. Επίδομα θέσης του Προϊσταμένου 30%.

θ. Υπευθυνότητας των υπευθύνων τμημάτων 20%.

ι. Επίδομα υπευθυνότητας των υπευθύνων των γραφείων - συνεργείων 10%.

κ. Επίδομα υπευθυνότητας για τη χρήση των αυτοχινήτων της επιχείρησης που γίνεται από τους ανάλογους τεχνίτες και όχι από οδηγούς 10%.

23.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, δύναται με απόφασή του, συσχετίζοντας τους μισθούς με την παραγωγικότητα των εργαζομένων και την πρόοδο της Επιχείρησης, να προσαυξάνει και να χορηγεί επίδομα επί του βασικού μισθού ποσοστό μέχρι 25%.

Άρθρο 24ο

Ρουχισμός

24.1. Στο προσωπικό που η εργασία τους είναι εκτός του γραφείου χορηγείται, ανάλογα με την εργασία των τμημάτων στολές εργασίας που για ένα χρόνο θα είναι, δύο χειμερινές που περιλαμβάνουν (2 παντελόνια, 2 πουκάμισα, 2 πουλόβερ, 2 ζεύγη παπούτσια, 1 μπουφάν) και δύο καλοκαιρινές που περιλαμβάνουν (2 παντελόνια, 2 πουκάμισα, 2 ζεύγη παπούτσια).

24.2. Το αντίστοιχο μισό ποσό σε χρήματα του ανωτέρω ρουχισμού χορηγείται στους υπόλοιπους εργαζόμενους της Επιχείρησης.

Άρθρο 25ο

Μετακινήσεις

Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή δύναται να χορηγεί στους εργαζόμενους που οι θέσεις εργασίας τους είναι εκτός πόλης, αποζημίωση και οδοιπορικά, υπολογίζοντάς τα σε ανά χιλιόμετρο αποζημίωση.

Άρθρο 26ο

Άδειες απουσίας Προσωπικού

26.1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές.

β. Για λόγους υγείας.

γ. Για λόγους εγχυμοσύνης.

δ. Χωρίς αποδοχές.

ε. Ειδικές.

στ. Ολιγόωρης απουσίας.

26.2.1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική εργατική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

26.2.2. Η κανονική άδεια δίδεται τμηματικά στη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας κατά την περίοδο του καλοκαιριού χορηγείται οπωσδήποτε το ήμισυ της δικαιούμενης άδειας.

26.2.3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της αδείας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος αδείας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της υπηρεσίας και του τμήματος του εργαζομένου.

26.2.4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο έτος.

26.3.1. Άδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες, σ' ένα έτος χορηγεί ο Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής.

26.3.2. Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής. Αν προηγήθηκε άδεια 30 ημέρες από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τις 90 ημέρες.

26.3.3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο

μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάζει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής.

26.3.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για 18 ακόμη μήνες μετά την εξάντληση του παραπάνω εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση.

26.3.5. Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και τον Διευθυντή το πρωί της ιδίας μέρας και μέχρι την ώρα έναρξής της εργασίας του, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μετά την ανάρρωση οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή βεβαίωση του αρμοδίου γιατρού για την ασθένεια του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

26.3.6. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που εισπράττει κατά το διάστημα της αδείας απουσίας για λόγους υγείας ώστε να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΞ στο χρόνο απουσίας του.

26.3.7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΞ χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια με πλήρεις αποδοχές, διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό. Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα του τοκετού. Σε καμιά περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

26.3.8. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

26.4.3. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

26.5.1. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί από το Διευθυντή διάρκειας μέχρι πέντε (5) μέρες για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δέκα (10) μέρες.

26.5.2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) ημέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

26.6.1. Οι ειδικές άδειες που χορηγούνται στον εργαζόμενο επί πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης, με πλήρεις αποδοχές διακρίνονται σε:

α. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διευθυντή που είναι

– Στον Πρόεδρο και το Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΞ, μέχρι δέκα (10) ημέρες το έτος για συμμετοχή σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις.

– Σε περίπτωση γάμου του χορηγείται άδεια απουσίας πέντε ημερών.

– Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών.

– Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού άδεια απουσίας δύο ημερών.

– Σε περίπτωση συμμετοχής εργαζομένων σε εκθέσεις και συσκέψεις σε πόλεις της Ελλάδος άδεια απουσίας μέχρι πέντε ημέρες.

– Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια που θα διοργανώσει η ίδια η Επιχείρηση ή άλλος φορέας, ανάλογη άδεια απουσίας.

β. Ειδικές άδειες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή που είναι:

– Σε περίπτωση συμμετοχής σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής αυξημένα κατά δύο.

– Σε περίπτωση συμμετοχής του εργαζομένου σε σεμινάρια ή εκθέσεις στο εξωτερικό, ανάλογη άδεια απουσίας.

26.7.1. Άδεια ολιγόωρης απουσίας κατά τη διάρκεια της ημέρας δύναται να χορηγήσει ο Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του σε κάποιο εργαζόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 27ο

Προκαταβολή

27.1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του και ανάλογα με την πρόοδο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγησης του Διευθυντή, προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών τριών (3) μηνών.

27.2. Η παραπάνω προκαταβολή επιστρέφεται στην Επιχείρηση σε άτοκες ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε 18 μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

27.3. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην ΔΕΥΑΞ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φεύγει από την Υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε και με τόκο που θα ορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

27.4. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος πρέπει να το επιστρέψει αμέσως. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την Επιχείρηση συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Άρθρο 28ο

Αποζημίωση

28.1. Ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν.Δ. 1188/81 και έχουν ανάλογη εφαρμογή οι αντίστοιχες τροποποιήσεις του άρθρου αυτού.

28.2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπληρώσαν οι άνδρες το 60ο έτος της ηλικίας τους και οι γυναίκες το 55ο έτος ή αφού διανύσουν στη ΔΕΥΑΞ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετων οι άνδρες και 15 έτη οι γυναίκες.

28.3. Η εφάπαξ αποζημίωση εφόσον δεν υπάρχει χρηματικό υπόλοιπο στο Ταμείο της Επιχείρησης το ποσό της αποζημίωσης θα καταβληθεί εντός ευλόγου χρόνου έξι (6) μηνών.

Άρθρο 29ο

Πρόσθετες μορφές Κοινωνικής Πρόνοιας

29.1. Σε παιδιά εργαζομένων της ΔΕΥΑΞ που αριστεύουν στις προαγωγικές εξετάσεις ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΞ χρηματικό βραβείο, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και την ανάλογη πρόοδο της Επιχείρησης σε ποσό που θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

29.2. Στο τακτικό προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 40 $μ^3$ το τρίμηνο και η απαλλαγή του από τα τέλη χρήσης υπονόμου για ένα υδρόμετρο. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσεται από την καταβολή δικαιώματος σύνδεσης πρώτης κατοικίας με τα δίκτυα ύδρευσης αποχέτευσης.

29.3. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στην Επιχείρηση καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές 3 μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

29.4. Για εξαίρετες πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, δύναται με εισήγηση του Διευθυντή να απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30ο

Ανάθεση Καθηκόντων

30.1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

30.2. Τα καθήκοντα των υπευθύνων των τμημάτων και των υπευθύ-

νων των γραφείων ή συνεργείων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

30.3. Η κατά των προηγουμένων παραγράφων ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάταξη του εργαζομένου, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητας.

30.4. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων και υπευθύνων δικαιούνται καθ' όλη την χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν τα καθήκοντα των Προϊσταμένων ή υπευθύνων.

Άρθρο 31ο

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

31.1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει λόγω άδειας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο κάποιου τμήματος της ίδιας υπηρεσίας, με απόφαση του Διευθυντή.

31.2. Ο υπεύθυνος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει λόγω αδείας αναπληρώνεται από τον υπεύθυνο του συνεργείου ή γραφείου του ίδιου τμήματος, με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 32ο

Μετάταξη

32.1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή και αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

32.2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 33ο

Τοποθέτηση

33.1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

33.2. Η τοποθέτηση του Διευθυντή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 34ο

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση από την οποία κατέχει και που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 35ο

Απόσπαση

35.1. Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών για ένα το πολύ εξάμηνο, χωρίς να μπορεί να επαναληφθεί πριν περάσει ένας χρόνος.

35.2. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση, του Διευθυντή της Επιχείρησης της ΔΕΥΑΞ.

35.3. Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης που κατέχει.

Άρθρο 36ο

Επίδοση εγγράφων στο Προσωπικό

36.1. Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση πέντε (5) ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοίνωσης της Επιχείρησης.

36.2. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης βεβαιούται από το υπεύθυνο γραφείο.

Άρθρο 37ο

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν περί των στρατευσίμων μισθωτών.

Άρθρο 38ο

Ζημιές - Κάλυψη Υπεύθυνων.

38.1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση καθηκόντων μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο και απόφαση Προέδρου.

38.2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καλύπτονται το σύνολο των δικαστικών εξόδων και των εν γένει δαπανών των υπευθύνων κάποιου ατυχήματος. Τα ανωτέρω καλύπτουν τόσο την ποινική όσο και την αστική ευθύνη και ανεξάρτητα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

38.3 Ειδικότερα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου υπάρχει πλήρη κάλυψη των επιβλεπόντων Τεχνικών στην υπηρεσία από οποιαδήποτε ατυχήματα που δυνατόν να συμβούν κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των έργων. Η κάλυψη αφορά οικονομικό μέρος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 39ο

Υποχρεώσεις

39.1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΞ να προσφέρει στους Δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

39.2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί.

39.3. Το προσωπικο της ΔΕΥΑΞ εργάζεται πέντε (5) μέρες, την εβδομάδα 37,5 ώρες και ακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου. Τα παραπάνω αναπροσαρμόζονται σε ότι κάθε φορά ισχύει για το Δημόσιο.

Άρθρο 40ο

Πειθαρχικές Παραβάσεις

40.1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλούμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

40.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση της υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.) τις οδηγίες και τις διαταγές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και Τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΞ.

40.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β. Η χρησιμοποίηση απο εργαζόμενο της ΔΕΥΑΞ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ. Η φθορά από κακή χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικών, εργαλείων) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο της Επιχείρησης που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ. Η αποσιωποίηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων στους προϊσταμένους.

η. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ. Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΞ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται.

ι. Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 41ο

Πειθαρχικές κυρώσεις

41.1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

41.2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

41.3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

41.4. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

41.5 Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο ποινές επιβάλλονται:

α. Από το Διευθυντή, οι ποινές 41.2, α, β, και γ.

β. Από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου η ποινή της παραγράφου 41.2.γ.

γ. Από το Διοικητικό Συμβούλιο οι ποινές 41.2.δ. και ε.

41.6. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις αυξήσει, ή να τις εξαφανίσει.

41.7. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 41.2.α.β.γ. μπορεί να ζητήσει με αίτηση του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) μέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

41.8. Πριν από την επιβολή 2ης ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί τότε επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

41.9. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

41.10. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

41.11 Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενο του είναι αντίθετη με το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτέλεση να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στη Διεύθυνση. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή & μπορει να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

41.12 Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες αποδοχές στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας.

41.13. Όταν πρόκειται για παράρτημα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 41.2.δ.ε., ο Διευθυντής ή ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

41.14 Αν δεν επακολουθήσει επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή την διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα να περιοριστεί η τιμωρία του.

41.15 Τα ανωτέρω ισχύουν αν δεν αντίκεινται στις διατάξεις της εν γένει Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 42ο

Παραγραφή

42.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής, Πρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο).

42.2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

42.3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

42.4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

42.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και απο υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας υποβάλλεται πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

42.6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

42.7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43ο

Συμμετοχή εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 σαν μέλος, ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων.

Άρθρο 44ο

Γενικές διατάξεις

44.1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, τοποθετείται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Διευθυντή.

44.2. Ο χρόνος απασχόλησης του έκτακτου Προσωπικού υπολογίζεται σαν συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 13 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

44.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

44.4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΞ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίστηκε και υπηρετεί βάσει του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 45ο

Ισχύς Ο.Ε.Υ.

45.1. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

45.2. Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό:

45.3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

45.4. Ο Ο.Ε.Υ. αυτός μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

45.5. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την έγκρισή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ - ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 12367 (2)

Ρύθμιση καπνοκαλλιέργειας εσοδείας 1989.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ.437/19.9.85 (ΦΕΚ 157 Τεύχος Α). «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων».

2. Το Ν. 1573/85 άρθρ. 14 (ΦΕΚ 201 Τεύχος Α) «Μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Οικονομικών στο Υπουργείο Γεωργίας για θέματα καλ/γειας - παραγωγής καπνού κ.λ.π.».

3. Την 344172/86 Υπουργική Απόφαση «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Γεωργίας στον Υφυπουργό Δ. Πιτσιώρη».

4. Την 451199/81 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 88, Τεύχος Β) «Περί ορισμού Φορέα για παρεμβάσεις και κάθε είδους ενισχύσεις στον τομέα του καπνού».

5. Την 339123/86 Υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 388 Τεύχος Β') «Άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα καλλιέργειας, παραγωγής ελέγχου καπνού αποθηκών καπνοπαραγωγών κ.λ.π. από τον Εθνικό Οργαν. Καπνού».

6. Τη 48191/87 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 713 Τεύχος Β') «Έλεγχος παραγωγής, συσκευασίας, εμπορίας, διακίνησης, αποθήκευσης και απόδοσης εισφορών υπέρ τρίτων επί του ακατέργαστου καπνού από τον Ε.Ο.Κ.».

7. α) Τον Κοιν. Καν. 727/70 «Περί Κοινής Οργάνωσης στον Τομέα του Καπνού».

β) Τον Κοιν. Καν. 1726/70 «Περί καθορισμού τιμών και πριμοδοτήσεων του καπνού».

γ) Τον Κοιν. Καν. 1075/78 «Περί εφαρμογής των Συμβολαίων Καπνοκαλλιέργειας».

δ) Τον Κοιν. Καν. 1114/88 «Περί εφαρμογής καθεστώτος συνυπευθυνότητας στον Καπνό».

ε) Τον Κοιν. Καν. 2268/88 «Περί καθορισμού μεγίστων εγγυημένων ποσοτήτων στην παραγωγή του καπνού».

8. Το Φ. 126/80/Α. 8762/25.11.88 έγγραφο του Ε.Ο.Κ., αποφασίζουμε:

1. Αναθέτουμε τη ρύθμιση της καλλιέργειας - παραγωγής καπνού εσοδείας 1989 στα πλαίσια του σταθεροποιητικού προγράμματος Ε.Ο.Κ. στον Εθνικό Οργανισμό Καπνού.

2. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής της εν λόγω ρύθμισης καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Εθνικού Οργανισμού Καπνού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Δ. ΠΙΤΣΙΩΡΗΣ

Αριθ. 80245 (3)

Τεχνικές προδιαγραφές του τεχνικά καθαρού PROMETRYN και σκευασμάτων σε μορφή βρέξιμης σκόνης με δραστικό συστατικό PROMETRYN.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 14 παρ. δ, ιδ και ιε του Ν. 721/77 «για την έγκριση κυκλοφορίας και τον έλεγχο των γεωργικών φαρμάκων».

2. Την αριθμ. 8/27.9.88 γνωμοδότηση του ΑΣΥΓΕΦ (θέμα 2ο).

3. Τις αριθμ. 344172/7.5.86 (ΦΕΚ 318/Β/9.5.86) και 260347/16.3.87 (ΦΕΚ 83/Β/16.2.87) κοινές αποφάσεις των Πρωθυπουργού και Υπουργού Γεωργίας «Περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων Υπουργού Γεωργίας στους Υφυπουργούς Δημ. Πιτσιώρη και Κων. Τσιγαρίδα, αποφασίζουμε:

1. Οι ποσότητες του τεχνικά καθαρού ζιζανιοκτόνου PROMETRYN που εισάγονται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την παρασκευή σκευασμάτων που θα κυκλοφορήσουν στη χώρα μας να έχουν τις τεχνικές προδιαγραφές που περιγράφονται στην έκδοση του FAO με στοιχεία FAO SPECIFICATION CODE 93/1/S/5

2. Τα σκευάσματα βρέξιμης σκόνης του ίδιου ζιζανιοκτόνου που εισάγονται ή παρασκευάζονται για να κυκλοφορήσουν στη χώρα μας να έχουν τις προδιαγραφές του FAO που περιγράφονται στην έκδοση: FAO SPECIFICATION CODE 93/3/S/5.

Η απόφαση αυτή που ισχύει 6 μήνες μετά την υπογραφή της να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Μαρτίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜ. ΠΙΤΣΙΩΡΗΣ

PROMETRYN TECHNICAL

FAO Specification Code 93/1/S/5:

1. DESCRIPTION

The material shall consist, essentially, of prometryn together with related manufacturing impurities and shall be a white to light beige powder, free from extraneous materials and added modifying agents.

2. ACTIVE INGREDIENT

.2.1. Identity (method 93/1/m/2.3; see note 1, p. 33).
It shall comply.

.2.2. Prometryn (method 93/1/M/2.5; see note 1, p. 33).

.2.2.1. Minimum Content
Minimum: 95.0% (see note 10, p. 34).

.2.2.2. Declared Content

The prometryn content shall be declared and, when determined, the content obtained shall not differ from that declared by more than ± 2 percentage units.

3. IMPURITIES

.3.1. Sodium Chloride (method 93/1/M/2.6; see note 1, p. 33).
Maximum: 2.0%.

.3.2. Loss on Vacuum Drying (method 93/1/M/2.7; see note 1, p. 33).
Maximum: 2.0%.

PROMETRYN DISPERSIBLE POWDERS

FAO Specification Code 93/3/S/5:

1. DESCRIPTION

The product shall consist of a homogeneous mixture containing prometryn technical as the only active ingredient, together with any necessary formulants. It shall be a fine powder, free from extraneous materials and hard lumps.

It shall be formulated from prometryn technical complying with the specification for «Prometryn Technical» (93/1/S/5; see p. 17).

2. ACTIVE INGREDIENT

.2.1. Identity (method 93/3/m/2.2; see note 1, p. 33).
It shall comply.

.2.2. Prometryn (method 93/3/M/2.4; see note 1, p. 33).

The prometryne content (see note 11, p. 34) shall be declared and, when determined, the content obtained shall not differ from that declared by more than the following amounts:

Declared Content
Up to 40%
Above 40%.
Permitted Tolerance
+10 or −5% of the declared content
+4 or −2 percentage units.

3. PHYSICAL PROPERTIES

.3.1. Wet Sieve Test (method 93/3/M/2.5; see note 1, p. 33).
Minimum: Not less than 98% of the product shall pass through a 75 um test sieve.

.3.2. Suspensibility (method 93/3/M/2.6; see note 1, p. 33).

A minimum of 50% of the prometryn content declared under .2.2. shall be in suspension after 30 min. in CIPAC Standard Water A when determined on the product as received, and in CIPAC Standard Water C after the Heat Stability test.

Alternatively, if the buyer requires other CIPAC Standard Waters to be used, he should specify accordingly when ordering.

.3.3. Wettability of the Powder (method 93/3/M/2.7; see note 1, p. 33).
It shall be completely wetted in not more than 1 min. without swirling.

.3.4. Persistent Foam (method 93/3/M/2.8; see note 1, p. 33).
Maximum: 25 ml. of foam after 1 min.

4. STORAGE STABILITY

.4.1. Heat Stability (method 93/3/M/2.9; see note 1, p. 33).

After storage at 54 ± 2°C for 14 days, the product shall continue to comply with .2.2, .3.1 and .3.3.

5. CONTAINERS

The product shall be packed in suitable, clean, dry containers as specified in the order. The container shall provide all necessary protection against compaction, atmospheric moisture, oxidation, loss by vaporization and/or contamination with the container material to ensure that the product suffers no deterioration under normal transit and storage conditions.

The product shall be protected by an adequate moisture barrier. This shall be an inner bag of polyethylene (see note 4, p. 33), or alternative means of giving equal or better protection.

Containers shall comply with pertinent national and international transport and safety regulations.

Αριθ. Δ2Β/4517 (4)

Συμπλήρωση της Δ2β/5094/7.3.88 απόφασης του Υπ. Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις των παρ. 1, 2 και 4 του άρθρου 32 του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143 Α').

β. Την αριθμ. Δ2β/Οικ. 26307/28.8.86 (ΦΕΚ 722 Β').

γ. Την απόφαση 19 της 58ης Ολομ. 15.12.88 του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας, αποφασίζουμε:

1. Συμπληρώνουμε τη Δ2β/5094/7.3.88 (ΦΕΚ 149/Β/17.3.88) απόφασή μας που αφορά «Θέματα και τομείς μετεκπαίδευσης γιατρών ΕΣΥ για την ειδικότητα της Αναισθησιολογίας» και προσθέτουμε τα εξής κέντρα εξειδίκευσης:

α. Εντατική θεραπεία και παρακολούθηση.

- Μονάδα Εντατ. Θεραπείας του Περιφ. Γεν. Νοσ/μείου Αθηνών.
- Μονάδα Εντατ. Θεραπείας του Νοσ/μείου ΚΑΤ.
- Μονάδα Εντατ. Θεραπείας του Περιφ. Γεν. Νοσ. Αθηνών «Σισμανόγλειο».
- Μονάδα Εντατ. Θεραπείας του Θεαγένειου Αντικαρκ. Ινστιτούτου Θεσ/νίκης.

β. Μαιευτική - Αναισθησία.

- Περιφερειακό Γεν. Νοσ/μείο Θε/νίκης.

γ. Παιδοαναισθησία.

- Περιφ. Γενικό Νοσ/μείο Θεσ/νίκης.

2. Αφαιρούμε από τον κατάλογο των κέντρων εξειδίκευσης του εσωτερικού για μαιευτική - αναισθησία το Περιφ. Γεν. Νοσ. ΑΧΕΠΑ Θεσ/νίκης, το οποίο είχε συμπεριληφθεί εκ λάθους.

Κατά τα λοιπά η ανωτέρω απόφαση ισχύει ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Μαρτίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

Αριθ. 274 (5)

Έγκριση του Ειδικού Κανονισμού Λιμένα Θήρας αριθ. 26.

Ο ΕΠΑΡΧΟΣ ΘΗΡΑΣ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 156 του Ν.Δ. 187/73 «Περί Κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 388/83 (ΦΕΚ 119-Α/8.9.83).

3. Το σχέδιο του Ειδικού Κανονισμού Λιμένα Θήρας που μας υποβλήθηκε με την αναφορά της Λιμενικής Αρχής Θήρας αρ. 3121.3/504/89/15.3.89 και επειδή με τις παραπάνω διατάξεις ρυθμίζονται θέματα που κανονίζουν την εύρυθμη λειτουργία του λιμένα Θήρας, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο.

α) Εγκρίνουμε τον παρακάτω Ειδικό Κανονισμό του λιμένα Θήρας αρ. 26.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΑ ΘΗΡΑΣ ΑΡΙΘΜ. 26
ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΘΡΩΝ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙ ΛΕΜΒΟΥΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΧΘΟΦΟΡΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ»

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΘΗΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του δια του από 9 Ιουνίου 1948 Β.Δ. Κωδικοποιηθέντος Νόμου 499/1947 «περί πειθαρχικής εξουσίας των Προϊσταμένων Λιμενικών Αρχών» (ΦΕΚ 162-Α), συνδυαζόμενες με τα άρθρα 141-157 του Ν.Δ. 187/73 με το οποίο κυρώθηκε ο Κ. Δ. Ν. Δ. (ΦΕΚ 261 Α).

β. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 444/70 «Περί αρμοδιότητος του Λ.Σ. και σχέσεων προς τις αρμοδιότητες των Σωμάτων Ασφαλείας» (ΦΕΚ 39 Α).

γ) Τις διατάξεις του Π.Δ. 388/83 (ΦΕΚ 199/Α/8.9.83).

Άρθρο 1.

Ο παρών κανονισμός Λιμένα Θήρας ισχύει στη χερσαία και θαλάσσια ζώνη του, τους Λιμένες, τους Όρμους καθώς και στη θαλάσσια έκταση της περιοχής δικαιοδοσίας της Λιμενικής Αρχής Θήρας και των υφισταμένων των Λιμενικών Σταθμών και Υπαλλήλων Λιμένα, καθώς αυτή καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 2.

Ορίζουμε ενιαία τιμή 60 δραχμών κατ' άτομο για τα αχθοφορικά και λεμβουχικά δικαιώματα για την επιβίβαση των επιβατών μετά των συνήθων αποσκευών βάρους μέχρι 25 κιλών ανεξάρτητα από την θέση τους στο πλοίο εκ των καταπλεόντων στους Λιμένες περιοχής μας Ε/Γ - Α/Κ πλοίων.

Οι δικαιούμενοι δωρεάν μεταφοράς ή έκπτωσης επιβάτες σύμφωνα με αποφάσεις του ΥΕΝ απολαμβάνουν του ιδίου προνομίου και επί των Λεμβουχικών δικαιωμάτων.

Άρθρο 3.

Ορίζουμε ως εξής τα Λεμβουχικά δικαιώματα των αποσκευών, εφόσον αυτές υπερβαίνουν σε όγκο και βάρος τις συνήθεις αποσκευές ανεξάρτητα από τη θέση του επιβάτη.

Για κάθε τεμάχιο βάρους:

α) μέχρι 40 χιλιόγραμμα	δρχ: 21
β) μέχρι 41-60 χιλιόγραμμα	δρχ: 31
γ) μέχρι 61-100 χιλιόγραμμα	δρχ: 40
δ) μέχρι 101 και πάνω	δρχ: 53

Άρθρο 4.

Η είσπραξη των αχθοφορικών δικαιωμάτων ενεργείται βάσει εντύπων αποδείξεων θεωρημένων κανονικά από τον πράκτορα του πλοίου κατά την έκδοση του εισιτηρίου και αποδίδεται στους αχθοφόρους μετά τον απόπλου του πλοίου. Ως αμοιβή ο ναυτικός πράκτωρ λαμβάνει 5% από τα εισπραττόμενα λεμβουχικά δικαιώματα.

Δεν εισπράττονται αχθοφορικά δικαιώματα στις εξής περιπτώσεις:

α) Επί εισιτηρίων εκδιδομένων βάσει καταστάσεων επιβίβασης σε οπλίτες Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

β) Επί εισιτηρίων εκδιδομένων βάσει καταστάσεων επιβίβασης σε οπλίτες Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

β) Επί εισιτηρίων απορίας εκδιδομένων από τη Λιμενική Αρχή.

γ) Επί παιδικών εισιτηρίων.

Τα παραπάνω αχθοφορικά δικαιώματα μειώνονται κατά 50% προκειμένου για τους άνδρες των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας.

Επί εισιτηρίων που εκδίδονται με έκπτωση σύμφωνα με τις σχετικές

αποφάσεις του ΥΕΝ παρέχεται η αντίστοιχη έκπτωση.

Επιβάτες κάτοχοι εισιτηρίων επιστροφής υποχρεούνται στην καταβολή αναλογούντος αχθοφορικού δικαιώματος κατά την παρουσίασή τους στο Ναυτικό Πρακτορείο για τη δήλωση της ημέρας επιστροφής τους.

Τα αχθοφορικά δικαιώματα εισπράττονται μόνο για τους επιβιβαζόμενους επιβάτες.

Άρθρο 5.

1) Τα Λεμβουχικά δικαιώματα για την αποεπιβίβαση από τα περιηγητικά πλοία (Κρουαζιερόπλοια) που καταπλέουν στα Λιμάνια της περιοχής μας είτε αυτά προσδένουν σε ναύδετα, είτε παραμένουν μακριά των όρμων, ορίζονται ενιαία σε 121 δραχμές το άτομο ανεξάρτητα από τη θέση του στο πλοίο.

2) Στις περιπτώσεις Α) Πρυμνοδέτησης - Πλεύρησης Περιηγητικών Πλοίων, β) Χρησιμοποίησης Λέμβων του ιδίου του πλοίου για την αποεπιβίβαση των περιηγητών γ) χρησιμοποίησης σκαφών με ολική ναύλωση από πρακτορείο χωρίς να χρησιμοποιηθούν σκάφη των Λεμβούχων Λιμένα, τα κατά την παράγραφο (1) του άρθρου αυτού οριζόμενα λεμβουχικά δικαιώματα μειώνονται στο μισό και οι λεμβούχοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν την προσωπική τους εργασία στην προκυμαία για την ασφάλεια των αποεπιβιβαζομένων .

3) Τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού Λεμβουχικά δικαιώματα οφείλονται ολόκληρα στην περίπτωση που τα Κρουαζιερόπλοια πρυμνοδετήσουν ή πλευρίσουν και η αποεπιβίβαση των επιβατών γίνει με τη μεσολάβηση των λέμβων των λεμβούχων.

Οι Λεμβούχοι υποχρεούνται να βρίσκονται με τις λέμβους τους στο Λιμάνι μισή ώρα πριν τον κατάπλου των Κρουαζιερόπλοιων και μέχρι τον απόπλου τους από το Λιμάνι.

Άρθρο 6

Εργάτες αποεπιβιβαζόμενοι για εργασία, επισκέπτες και πληρώματα πλοίων καταβάλουν Λεμβουχικά δικαίωματα για την αποεπιβίβαση δρχ. 32.

Ορίζουμε το αντάλλαγμα χρήσης Λέμβου συμπεριλαμβανομένης και της αμοιβής των Λεμβούχων που επιβαίνουν για αποκλειστική μεταφορά επίπλων, αποσκευών, και εμπορευμάτων για ή από το πλοίο δρχ. 198 και προκειμένου για μεταφορά από το πλοίο που βρίσκεται μακρυά από όρμους δρχ. 416.

Τα ίδια ανταλλάγματα καταβάλλονται για μισθώσεις λέμβων για την εξυπηρέτηση των πλοίων, των πρακτόρων.

Άρθρο 7

1. Ορίζουμε αμοιβή Λεμβούχων για το δέσιμο και λύσιμο των πλοίων στην προκυμαία για τα Ε/Γ πλοία από 500 ΚΟΧ και πάνω σε δρχ. 2500.

2. Εφόσον η πρόσδεση των πλοίων γίνεται σε ναύδετα το αντάλλαγμα χρήσης λέμβου συμπεριλαμβανομένης και της αμοιβής των Λεμβούχων που επιβαίνουν ορίζεται ως εξής:

α) Για τα Ε/Γ ακτοπλοϊκά πλοία από ΚΟΧ και πάνω σε δρχ. 3000.

β) Για τα περιηγητικά πλοία ανεξάρτητα από τη χωρητικότητά τους σε δρχ. 7500.

γ) Για τα Φ/Γ πλοία από 500 ΚΟΧ και πάνω σε δρχ. 3000.

δ) Για Θ/Γ από 50 ΚΟΧ και πάνω σε δρχ. 5.000.

3. Υπόχρεοι για την καταβολή των παραπάνω αμοιβών είναι οι πλοιοκτήτες των πλοίων, οι κυβερνήτες ή οι πράκτορές τους.

Στις παραπάνω τιμές συμπεριλαμβάνεται και η αμοιβή για την τοποθέτηση και την άρση των γεφυροκλιμάκων του πλοίου.

Άρθρο 8

1. Μετά το τέλος της αποβίβασης των περιηγητών από τα Κουραζιερόπλοια που βρίσκονται μακριά από όρμους, τα δρομολόγια επιστροφής στα πλοία θα εκτελούνται ανά ώρα μέχρι και τεσσάρων ωρών από την ώρα κατάπλου των πλοίων στο Λιμάνι. Για τα δρομολόγια που θα εκτελούνται μετά την ώρα αυτή θα καταβάλλεται αποζημίωση 2500 δρχ. κατά δρομολόγιο.

2. Στη διάθεση του Πρακτορείου πρέπει να υπάρχουν υποχρεωτικά και άλλες λέμβοι για έκτακτα δρομολόγια (ενδιάμεσα) μετάβασης που θα εκτελούνται μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων. Για δρομολόγια που εκτελούνται συνέχεια μέχρι την 2000 ώρα θα καταβάλλεται δρχ. 2500 και μετά την ώρα αυτή δρχ. 3500. Μετά το τέλος της αποβίβασης των περιηγητών των Περιηγητικών πλοίων που έχουν προσδέσει σε ναύδετο στον όρμο, τα δρομολόγια στο πλοίο θα εκτελούνται ανά μία (1) ώρα και για τέσσερις ώρες μετά την πρόσδεση του πλοίου. Μετά την ώρα αυτή θα καταβάλλεται αποζημίωση δρχ. 2000 ανά δρομολόγιο και εφόσον πραγματοποιηθεί πρίν από την 2000 ώρα.

Μετά την ώρα αυτή τα δρομολόγια μετάβασης θα εκτελούνται με καταβολή αποζημίωσης 3500 κατά δρομολόγιο.

3. Όσες φορές κατά την εκτέλεση δρομολογίου επιστροφής κάθε μία ώρα (παρ. 1 του αυτού άρθρου) αναμένουν στην αποβάθρα περιηγητές τους οποίους δεν μπόρεσαν να παραλάβουν εξ ολοκλήρου οι διαθέσιμοι λέμβοι, αυτές εκτελούν στη συνέχεια και άλλα δρομολόγια χωρίς καταβολή επιπλέον αποζημίωσης από αυτήν της παραγράφου 1 του άρθρου 5.

Η αποζημίωση αυτή που ορίζεται από αυτό το άρθρο οφείλεται επιπλέον του λεμβουχικού δικαιώματος που καταβάλλεται κατά άτομο σύμφωνα με το άρθρο 5.

Άρθρο 9

Τα Λεμβουχικά και αχθοφορικά δικαιώματα Λιμένων ΦΟΛΕΓΑΝΔΡΟΥ-ΣΙΚΙΝΟΥ-ΑΝΑΦΗΣ και Οίας καθορίζονται σε δρχ.: 95 για κάθε επιβάτη ανεξάρτητα από τη θέση του στο πλοίο.

Άρθρο 10

Από τη δημοσίευση του κανονικού αυτού καταργείται κάθε άλλη διατάξη καθορισμού τιμολογίων για τα Λεμβουχικά και αχθοφορικά δικαιώματα.

Άρθρο 11

Οι παραβάτες του παρόντος Ειδικού Κανονισμού του οποίου η ισχύς αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η εκτέλεσή του ανατίθεται στα Λιμενικά Όργανα, ανεξάρτητα από τις συντρέχουσες ποινικές και Αστικές ευθύνες κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, υπόκεινται και στις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 157 του Ν.Δ. 187/73 (ΦΕΚ 261 Α/73).

Θήρα, 14 Μαρτίου 1989

Ο Λιμενάρχης
ΑΝΘ/ΡΧΟΣ ΑΣ Α. ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ

Ορίζουμε ημερομηνία έναρξης ισχύος αυτού από την ημέρα δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θήρα, 16 Μαρτίου 1989

Ο Έπαρχος
Π. ΤΣΙΚΝΑΣ